

## Huishoudelijk reglement

Stedelijke buitenschoolse groepsopvang  
De Sprinkhaan



## Inhoud

<b>1. ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Organisator.....	4
1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken .....	4
1.2.1. Verantwoordelijken .....	4
1.2.2. Openingsdagen en -uren loket kinderopvang en onderwijs.....	4
1.2.3. Kinderopvanglocaties.....	5
1.3. Telefoon in geval van nood .....	7
1.4. Kind en gezin .....	7
<b>2. HET BELEID .....</b>	<b>8</b>
2.1. De aangeboden kinderopvang .....	8
2.1.1. Het pedagogisch beleid.....	8
2.1.2. Afspraken over eten.....	9
2.1.3. Afspraken over de opvolging van de kinderen .....	9
2.1.4. Afspraken over verzorging .....	9
2.2. Inschrijving en opname .....	10
2.2.1. Inschrijving .....	10
2.2.2. Voorrangsregels .....	11
2.3. Breng- en afhaalmomenten .....	11
2.4. Ziekte of ongeval van een kind.....	11
2.5. Medicatie.....	13
2.6. Veiligheid .....	13
2.6.1. Afspraken over verplaatsing .....	13
<b>3. PRIJSBELEID .....</b>	<b>14</b>
3.1. Hoeveel kost de opvang? .....	14
3.2. Sociaal tarief.....	14
3.3. Sanctie bij afwezigheid op gereserveerde momenten (vakantieopvang).....	15
3.4. Extra kosten.....	15
3.4.1. Kosten die te maken hebben met de opvang.....	15
3.4.2. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en moeten ouders zelf meebrengen ..	15
3.5. Betaling.....	15
3.6. Fiscaal attest.....	16
<b>4. RECHTEN VAN HET GEZIN .....</b>	<b>16</b>

4.1.	Ouders mogen altijd binnen.....	16
4.2.	Klachtrecht .....	17
4.3.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	17
4.4.	Verzekeringen.....	18
4.4.1.	Stadsbestuur .....	18
4.4.2.	Ouders.....	18
4.5.	Inlichtingenformulier, schriftelijke overeenkomst en aanwezigheidsregister.....	18
4.6.	Kwaliteitshandboek.....	19
5.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST .....	19
5.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement .....	19
5.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	19
5.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin .....	19
5.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	19
6.	TOT SLOT .....	20
7.	BIJLAGE 1: Globaal overzicht tarieven en boetes .....	21
8.	BIJLAGE 2: Inschrijvings- en annulatieprocedure vakantieopvang.....	23

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1. Organisator

Stadsbestuur Sint-Niklaas  
Rechtsvorm: Stadsbestuur  
Ondernemingsnummer: 0207.464.192

Website: [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be)

### 1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

#### 1.2.1. Verantwoordelijken

Teamcoördinator	Isabel Blommaert	03 778 36 32
Teamverantwoordelijken	Selma Verbeke	03 778 36 33
	Tine Roelant	03 778 36 35
	Gudrun De Mulder	03 778 36 36
	Gaia Opdecam	03 778 36 37
	Els Verley	03 778 36 38
Pedagogische coach	Britt Gogol	03 778 39 21
Administratief medewerker	Katrien Van Den Broeck	03 778 36 34

De verantwoordelijken voor de buitenschoolse groepsopvang begeleiden de kindbegeleiders, onderhouden het contact met het publiek en de externe instanties en coördineren de activiteiten. Elke opvanglocatie wordt verbonden aan een vaste verantwoordelijke. Je kan de verantwoordelijken bereiken tijdens de kantooruren.

Noodnummers:

Isabel: 0496 58 31 48

Gaia: 0496 58 31 49

Selma: 0496 58 31 50

Tine: 0492 58 57 07

Els: 0477 97 74 85

Gudrun: 0498 58 09 20

#### 1.2.2. Openingsdagen en -uren loket kinderopvang en onderwijs

Je kan op de dienst aan het loket kinderopvang en onderwijs, telefonisch of via e-mail terecht voor algemene informatie.

Stedelijke buitenschoolse groepsopvang De Sprinkhaan (Welzijnshuis)

Abingdonstraat 99, 9100 Sint-Niklaas

03 778 36 30

[sprinkhaan@sint-niklaas.be](mailto:sprinkhaan@sint-niklaas.be)

**Openingsuren:**

Maandag	8u30- 12u	
Dinsdag	8u30- 12u	16u30- 19u
Woensdag	8u30- 12u	
Donderdag	8u30- 12u	
Vrijdag	8u30-12u	

**1.2.3. Kinderopvanglocaties**

<b>Sint-Niklaas</b>		
Berkenboom	Ankerstraat 39 9100 Sint-Niklaas 03 760 41 68	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
Berkenboom	Heistraat 206 9100 Sint-Niklaas 03 780 56 98	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
Broederschool	Nieuwstraat 91 9100 Sint-Niklaas 03 780 92 14	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
Broederschool	Driegaaienstraat 8 9100 Sint-Niklaas 0496 67 85 14	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag. Ook opvangplaats voor de Jonathanschool en De Ark (De Ark enkel op woensdagnamiddag).
H. Familie	R. Van Britsomstraat 20 9100 Sint-Niklaas 03 766 57 07	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
De Fontein	Gasmeterstraat 28 9100 Sint-Niklaas 0468 14 77 70	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in Poppelbos.
Onze-Lieve-Vrouw Presentatie	Plezantstraat 135 9100 Sint-Niklaas 03 760 08 77	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag
Sint Camillus	Oude Molenstraat 58 9100 Sint-Niklaas 0479 77 01 44	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in Poppelbos.
Sint-Jozef Klein Seminarie	Collegestraat 31 9100 Sint-Niklaas 0474 97 38 88	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag
De Watertoren	Watertorenstraat zn 9100 Sint-Niklaas 0477 56 27 66	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
De Tovertuin	Slachthuisstraat 68 9100 Sint-Niklaas 0471 81 16 45	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in Poppelbos.

<b>Belsele</b>		
Gavertje Vier Belsele (containers achter sporthal)	Gavermolenstraat 83 9111 Belsele 0470 72 68 16	Centrale opvangplaats in Belsele op schoolvrije dagen en vakantiedagen. De kinderen van de stedelijke school worden hier ook voor- en naschools en op woensdagnamiddag opgevangen.
De Ritsheuvel	Kemzekestraat 20 9111 Belsele (Puivelde) 03 772 52 44	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in het Buurthuis in Sinaai.

<b>Nieuwkerken</b>		
De Droomballon Nieuwkerken	Gyselstraat 35 9100 Nieuwkerken 0470 72 68 15	Centrale opvangplaats in Nieuwkerken op schoolvrije dagen en vakantiedagen. De kinderen van de stedelijke school worden hier ook voor- en naschools en op woensdagnamiddag opgevangen.
Poppelbos	Turkyen 2A 9100 Nieuwkerken 0498 58 09 16	Voor- en naschools voor kinderen van O.L.V. Ten Bos. Centrale opvangplaats in Nieuwkerken op schoolvrije dagen en schoolvakanties. Op woensdagnamiddag centrale opvangplaats voor kinderen van volgende scholen: O.L.V. Ten Bos, Sint-Camillus (Oude Molenstraat), De Fontein, Onze-Lieve-Vrouw Presentatie (Watermolendreef), Tovertuin en Kleurboog. De kinderen worden om 12u opgehaald met een bus, begeleid door personeel van de Sprinkhaan, naar Poppelbos gevoerd.

<b>Sinaai</b>		
Buurthuis	Vleeshouwersstraat 10P 9112 Sinaai 0470 18 12 05	Centrale opvangplaats in Sinaai op schoolvrije dagen en vakantiedagen. De kinderen van Sint-Catharinascholen Tinel en Klavertje 3 worden hier ook voor- en naschools opgevangen. Op woensdagnamiddag centrale opvangplaats voor alle kinderen van de Sint-Catharinascholen (Tinel, Klavertje 3, De Zwaan en 't Wijntje) en De Ritsheuvel.
Buurthuis Leebrug	Leebrugstraat 65 9112 Sinaai 03 772 47 61	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen centraal opgevangen in het Buurthuis in Sinaai.

### Openingsuren opvanglocaties:

Voorschools: 7u-8u of 8u15

Naschools: 16u-18u

Woensdagnamiddag: 12u-18u

Schoolvrije dagen en vakantiedagen: 7u-19u

In het kader van flexibele opvang is er een latere avondopening op volgende locaties:

Tijdens de vakanties tot 19u op:

- De Droomballon Nieuwkerken, Gavertje 4 Belsele, Poppelbos Nieuwkerken, Buurthuis (Sinaai)

Tijdens het schooljaar tot 19u op:

- De Droomballon Nieuwkerken, Gavertje 4 Belsele, Poppelbos Nieuwkerken, Buurthuis (Sinaai)

Tijdens het schooljaar tot 18u30

- De Ritsheuvel, Poppelbos, Leebrug tot 18u30.

Het college van burgemeester en schepenen legt elk jaar de sluitingsdagen vast voor het volgende jaar.

Je krijg een overzicht van deze sluitingsdagen in december.

Je kan het overzicht terug vinden op de website [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be)

Als er extra sluitingsdagen zijn, zullen we deze –behoudens onvoorziene omstandigheden– minstens 1 maand op voorhand melden.

### **Samenwerking met de scholen**

Om overbezetting tijdens de naschoolse opvang te vermijden, organiseren de scholen vaak studie/sport voor de oudste leerlingen. Daarnaast doen sommige scholen ook nog extra opvang voor kinderen die kortdurende opvang (= minder dan 30 minuten) nodig hebben.

### **1.3. Telefoon in geval van nood**

Wanneer de opvang gesloten is, kan je in geval van nood de teamcoördinator bereiken op het nummer 0496 58 31 48 (gsm Isabel Blommaert) of de plaatselijke politie op het nummer 03 760 65 00. Bel deze nummers enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

### **1.4. Kind en gezin**

Op 1 januari 2022 heeft Kind en Gezin alle stedelijke kinderopvanglocaties omgezet naar kleuteropvang met een kwaliteitslabel. Alle locaties voldoen aan de wettelijke voorwaarden. De locaties staan onder toezicht van Kind en Gezin.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## 2. HET BELEID

### 2.1. De aangeboden kinderopvang

De Sprinkhaan biedt opvang aan schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs voor en na de schooltijd, op woensdagnamiddag, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen (vanaf 10 kinderen).

Tijdens de schoolvakanties geven we voorrang aan de jongste kinderen en hun broertjes en zusjes.

De Sprinkhaan wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

#### **Voor- en naschoolse opvang**

Het aanbod kadert binnen de plaatselijke behoeften en de opties van het lokaal beleidsplan. Gezien de stedelijke context opteerden het stadsbestuur en het lokaal overleg er vanaf de start voor om de voor- en de naschoolse opvang zo dicht mogelijk bij de school te organiseren. In de praktijk resulteert dit dikwijls in opvang in de school zelf, maar in eigen opvanglokalen. Dankzij deze decentralisatie vermijden we dat de kinderen voor en na school in het spitsverkeer terecht komen. Toch heeft onze opvang een niet-schools, huiselijk karakter. De opvang staat volledig los van de werking van de school.

Op woensdagnamiddag wordt maximaal centraal opgevangen.

#### **Vakantieopvang**

Gedurende de schoolvakanties wordt centraal dagopvang georganiseerd. Tussen Kerstmis en Nieuwjaar wordt er enkel beperkte opvang georganiseerd.

Vakantieopvang gaat steeds door op één van de centrale opvangplaatsen, waar kinderen over voldoende binnenspeelruimte en een avontuurlijke buitenruimte beschikken.

#### **2.1.1. Het pedagogisch beleid**

De buitenschoolse groepsopvang is een plek waar een kind zich thuis moet kunnen voelen. Ook al wordt de opvang georganiseerd op een schoolse locatie, toch is het geen nabewaking, geen verlenging van de schooltijd. Het gaat om vrije tijd, dus het accent ligt op spelen. Een kind krijgt de mogelijkheid om huiswerk te maken, maar wordt daartoe niet verplicht; er is geen huiswerkbegeleiding. De opvanglocaties worden huiselijk en kindvriendelijk ingericht, met verschillende hoekjes en divers spelmateriaal, zodat verschillende spelvormen aan bod kunnen komen.

Elk kind mag zelf bepalen hoe het zijn vrije tijd invult: het kan binnen of buiten spelen, alleen of met vriendjes. Het kan ook uit verschillende spelvormen kiezen: motorisch of rustig spel, fantasiespel, expressie, knutselen, ... Voor- of naschools ligt de nadruk op vrij spel, tijdens de dagopvang bieden de begeleiders ook geleide activiteiten aan. Begeleiders stimuleren elk kind om nieuwe spelvormen uit te proberen.

Bij het geleid spel werkt elke kindbegeleider met een eigen groepje, waardoor de kinderen meer individuele aandacht krijgen. De kinderen krijgen zo de mogelijkheid om uit verschillende activiteiten te kiezen. Vaak zijn dit meer leeftijdsgebonden activiteiten, zodat kinderen ook specifieke uitdagingen krijgen, aangepast aan hun leeftijd en kunnen.

De opvang is niet resultaatgericht: het spelplezier is belangrijker dan het eindresultaat.



De kindbegeleiders hebben respect voor de eigenheid van elk kind en bieden maximale ontwikkelingskansen. Kinderen leren in de opvang ook in groep functioneren, conflicten oplossen en afspraken maken. Verdraagzaamheid wordt hoog in het vaandel gedragen! Elk kind heeft recht op een eigen mening en mag die op een respectvolle manier uiten. Respect voor elkaar, voor andere meningen en voor andere culturen staat centraal.

Elk kind wordt gestimuleerd in zijn groei naar zelfstandigheid (zelfstandig eten, zelf veters knopen, leren fietsen, ...). Toch wordt steeds rekening gehouden met het ritme van elk kind.

### **Beleid rond opvang met flexibele openingstijden**

In het kader van het project flexibele opvang is er op bepaalde locaties een latere avondopening. Omwille van de continuïteit worden hiervoor zoveel mogelijk vaste kindbegeleiders ingezet.

#### **2.1.2. Afspraken over eten**

De kinderen krijgen in De Sprinkhaan geen warme maaltijden. Wel krijgen ze per halve dag een drankje en een versnapering aangeboden. Dit kan een koek, een stuk fruit of een knapperige groente zijn. Er is drinkwater op iedere locatie.

Ook tijdens de vakantieopvang krijgen de kinderen elke dag fruit/groenten. Geef jouw kind wel een eigen lunchpakket mee. De Sprinkhaan is voorstander van het gebruik van brooddozen, lunchboxen en andere doosjes, dit vooral om de afvalberg te beperken. Label alle brooddozen steeds met de naam van je kind. Hou de lunch zo gezond mogelijk.

Heeft jouw kind een ernstige voedselallergie dan vragen wij je ons dit schriftelijk te melden en te bewijzen met een doktersattest en de nodige richtlijnen. Maak hierover de nodige afspraken met de begeleiding. Door de grootte van de groepen en de wisselende personeelsbezetting kunnen wij accidentele inname van verboden producten echter niet volledig uitsluiten.

#### **2.1.3. Afspraken over de opvolging van de kinderen**

De kindbegeleiders observeren de kinderen in hun spel en ontwikkeling. Indien de kindbegeleiders zich zorgen maken rond een bepaald kind, bespreken zij dit op een overleg met de teamverantwoordelijke. Indien nodig blijkt, zullen wij jou betrekken.

#### **2.1.4. Afspraken over verzorging**

##### **Algemeen**

Indien je kind nog niet helemaal zindelijk is, geef dan voldoende onderbroekjes en extra reservekledij mee in de boekentas. De begeleider geeft het vuil linnen van je kind 's avonds mee. Als je kind kledij van de sprinkhaan leent, breng deze dan steeds gewassen terug.

##### **Voor-en naopvang**

Wordt er veel zon voorspeld? De opvang koopt geen zonnecrème aan voor opvangmomenten tijdens de schooldagen. Geef dus zonnecrème en andere beschermmiddelen mee in de boekentas.

##### **Vakantieopvang**

Doe je kind steeds speelkledij aan. Dus kleding en schoenen die aangepast zijn aan het seizoen en geschikt om buiten te spelen. Bij zonnig weer vragen wij om een zonnepet en zwemgerief mee te geven.

De opvang koopt zelf zonnecrème aan. De kinderen worden hiermee op vaste tijdstippen ingesmeerd. Wij vragen wel de kinderen zelf reeds in te smeren voor je ze naar de opvang brengt.

## **2.2. Inschrijving en opname**

### **2.2.1. Inschrijving**

Diverse stadsdiensten hebben een aanbod voor kinderopvang tijdens het schooljaar of tijdens de vakantie, met name de diensten sport (sportkampen), buitenschoolse groepsopvang en Vrije Ateliers. Je vindt dit aanbod terug op de website van de stad Sint-Niklaas. Om hierop in te schrijven, moet je jou eenmalig registreren. Je maakt hiervoor online een account aan in het programma “vakantie op maat”.

De account kan aangemaakt worden

- aan de balie van het loket kinderopvang en onderwijs in het Welzijnshuis;

- via de website <https://sint-niklaas.kwandoo.com> of

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/opvang/kinderen/buitenschoolse-opvang>

De account geeft jou onmiddellijk toegang tot het aanbod van de Vrije Ateliers en de sportkampen van de dienst sport.

Voor de buitenschoolse groepsopvang (voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag, opvang tijdens schoolvrije dagen en vakantieopvang) hebben wij bijkomend nog een individueel inschrijvingsdossier nodig voor het kind dat (vakantie)opvang nodig heeft. Hiervoor moet je het inlichtingenformulier en de schriftelijke overeenkomst invullen. Daarna moet je beide documenten ondertekenen en met een bewijs van gezinssamenstelling aan de dienst bezorgen. Elke wijziging in het dossier meld je zo vlug mogelijk of pas je zelf online aan in jouw account.

Hebben jij en jouw kind geen geldig verblijfsadres in België, neem dan contact op met het loket kinderopvang.

#### **Voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag**

Ieder kind met een account bij Vakantie Op Maat dat naar school gaat in een school waar De Sprinkhaan opvang organiseert, is welkom tijdens de openingsuren van de betrokken opvanglocatie. Afhankelijk van de school kunnen de afspraken verschillen.

#### **Opvang tijdens schoolvrije dagen**

Wil je opvang op schoolvrije dagen, doe dan ten laatste 10 dagen voor de schoolvrije dag een schriftelijke aanvraag bij het loket kinderopvang. Wij organiseren pas opvang als er voldoende inschrijvingen zijn (minimum 10 kinderen). Wij beslissen één week vooraf of de opvang al dan niet doorgaat. In het geval de opvang doorgaat bevestigen wij jou dit via mail waarbij we tevens ook doorgeven op welke locatie de opvang wordt georganiseerd. Dit is altijd op één van onze centrale opvanglocaties.

#### **Reserveren van opvangdagen tijdens vakanties**

Je kan enkel vakantieopvang reserveren nadat je een account hebt aangemaakt en de nodige papieren ondertekend bezorgd hebt. Je reserveert via Vakantie Op Maat, de webpagina die terug te vinden is op de website [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be). Wil je genieten van de voorrangregels, schrijf dan in op het juiste moment. (zie bijlage 2)

De dienst buitenschoolse groepsopvang hanteert een strikt inschrijvings- en annulatiebeleid (zie ook bijlage 2). We publiceren de meest recente info hieromtrent steeds op de website [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).

### **2.2.2. Voorrangsregels**

Tijdens de schoolvakanties geven wij voorrang aan de opvang van de jongste kinderen en hun broertjes en zusjes. Wij passen deze voorrangsregel toe op alle aanvragen die werden ingediend tijdens de eerste inschrijvingsperiode. Voor inschrijvingen na de eerste inschrijvingsperiode vervalt deze voorrangsregel. Na de eerste inschrijvingsperiode reserveer je zelf de op dat moment openstaande plaatsen waar je interesse voor hebt.

### **2.3. Breng- en afhaalmomenten**

Binnen de openingsuren kunnen kinderen gebracht en opgehaald worden. Spreek zowel tijdens de breng- als haalmomenten een begeleider aan om je kind in/uit te schrijven. Je moet ook zelf het uur van brengen en ophalen registreren in de registratiemap.

We rekenen de opvang aan tot aan het sluitingsuur als je je kind niet uit schrijft bij ophaling. Tijdens een vakantiedag of schoolvrije dag adviseren we om je kinderen niet te brengen of te halen tussen 13u30 en 16u: op dat moment zijn de kinderen op stap of volop met een activiteit bezig. Wanneer een langere uitstap gepland wordt, zullen de kindbegeleiders steeds vooraf verwittigen zodat je niet voor een gesloten deur staat.

#### **Ophalen na sluitingstijd**

Haal je kind(eren) ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd op. De dienst rekent bij laattijdig afhalen een sanctionerende vergoeding aan. Bij meermaals laattijdig afhalen zoeken we samen naar een oplossing. Indien we geen oplossing vinden, dan kan dit leiden tot beëindiging van de opvang.

#### **Personen die een kind kunnen afhalen**

De kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die je vermeldt in de overeenkomst. Vermeld de namen van personen die jouw kind(eren) kunnen ophalen dan ook in de account of verwittig de begeleiders met een toelatingsbriefje.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, verwittig dan de dienst.

#### **Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.**

Zet jouw kind niet af op straat/in de gang/ in de tuin. Ga tot bij de begeleiders, dit zowel bij het breng- als het haalmoment.

Komt je kind toch zelfstandig naar de opvanglocatie, geef hiervoor dan vooraf schriftelijke toestemming.

Deze schriftelijke toestemming heeft de opvang eveneens nodig indien je kind de opvang zelfstandig mag verlaten om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis.

### **2.4. Ziekte of ongeval van een kind**

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht: het heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang en het kan ook andere kinderen ziek maken.

Je kind wordt niet toegelaten in de opvanglocatie als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het een van deze ziekteverschijnselen vertoont:
  - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven;
  - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang;
  - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood;
  - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode huiduitslag of alarmsignalen;
  - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind;
  - mondzweertjes bij een te ziek kind;
  - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij je kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen staat op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek).

De coördinator van de opvanglocatie heeft het recht om na herstel van het kind een doktersattest te vragen, waarin wordt bevestigd dat je kind voldoende hersteld is en zonder gevaar voor de andere kinderen terug opgevangen kan worden.

Signaleer ons steeds niet onmiddellijk zichtbare, medische problemen van je kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de begeleiders of andere ouders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleiders vergen.

Coördinatoren kunnen je kind uit de opvang weren wanneer je geen behandeling opstart bij bv. luizen, wondinfectie of een besmettelijke huidaandoening.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, deelt de coördinator dit mee. Om de privacy van de ouders en de kinderen te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

In geval van nucleaire ramp zullen we jodiumtabletten toedienen aan alle aanwezigen in de opvang. Je kan een schriftelijk bezwaar indienen tegen deze maatregel.

### **Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Wordt je kind ziek of ernstig gewond in de opvang, dan zullen we onmiddellijk contact opnemen met jou. Bij ziekte zal je verzocht worden je kind zo vlug mogelijk af te halen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn en/of in een situatie waarbij een arts vereist is, doet de coördinator het nodige. In ernstige gevallen verwittigen we zelf de hulpdienst. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Voor gebeurlijke ongevallen tijdens de opvang is de stad verzekerd.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

## 2.5. Medicatie

Je geeft medicatie zoveel mogelijk thuis. De begeleiders geven enkel medicatie als het echt noodzakelijk en haalbaar is.

Op de medicatie moet duidelijk een sticker kleven van de apotheker:

- volledige naam van het kind;
- naam van het geneesmiddel;
- afleveringsdatum;
- juiste dosering van het geneesmiddel;
- wijze van toediening van het geneesmiddel;
- einddatum van de behandeling of de duurtijd vanaf de afleveringsdatum.

Bij het ontbreken van één van deze gegevens wordt de medicatie niet toegediend.

## 2.6. Veiligheid

De Sprinkhaan zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de coördinator risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Het personeel van de opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. Elke crisis wordt ook zo snel mogelijk aan Agentschap Opgroeien gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. De dienst buitenschoolse groepsopvang voert hiervoor een preventief beleid.

*\* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningbesluit van 22 november 2013 artikel 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

### Veilige toegang

Het personeel van de opvang is steeds alert voor de toegangsbeveiliging op de verschillende locaties. Kindbegeleiders spreken onbekenden aan en vragen hen naar hun identiteit. We vragen je schriftelijke toestemming voor alle personen die je kind mogen ophalen.

#### 2.6.1. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Met de scholen worden onderlinge afspraken gemaakt in verband met brengen en halen.

### 3. PRIJSBELEID

#### 3.1. Hoeveel kost de opvang?

De prijs die je moet betalen, is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind in de opvanglocatie. Je wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van elke aanpassing van de financiële bijdrage van het gezin.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1° voor opvang voor en na schooltijd: een bedrag per begonnen halfuur;
- 2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen: een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een verblijfsduur van minder dan 3 uur, voor een verblijfsduur van 3 tot 6 uur en voor een opvang langer dan 6 uur);
- 3° voor opvang op woensdagnamiddag: een bedrag per begonnen halfuur of een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is. De coördinator berekent het meest voordelige tarief.

In deze prijs zijn 4-uurtjes, 10-uurtjes, drankjes en evt. busvervoer -op woensdagnamiddag en vakanties- inbegrepen.

Indien meerdere kinderen van je gezin gelijktijdig aanwezig zijn, krijg je een globale korting van 25%.

De effectieve bedragen zijn opgenomen in bijlage 1 en in de schriftelijke overeenkomst.

#### 3.2. Sociaal tarief

Je kan een sociaal tarief aanvragen. Hiervoor moet je een kansenas (voor inwoners van Sint-Niklaas) of een geargumenteed verzoek binnen brengen bij de dienst buitenschoolse groepsopvang. De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks in januari verlengd. Je moet hiervoor de nodige bewijsstukken binnenbrengen op de dienst. Nieuwe aanvragen starten op de dag waarop je het dossier in orde brengt en alle bewijsstukken op de dienst aanwezig zijn. Bij hernieuwing van de aanvraag wordt het gewoon tarief aangerekend tot alle documenten opnieuw binnengebracht zijn. Het sociaal tarief bedraagt de helft van het gewoon tarief. (zie bijlage 1).

Volgende categorieën komen in aanmerking voor het toekennen van het sociaal tarief:

- inwoner zijn van Sint-Niklaas (of deelgemeente) en kansenspashouder. Een kopie van de kansenas wordt bijgevoegd als bewijsstuk.
- inwoner zijn van een andere gemeente en voldoen aan een van de criteria die vastgelegd zijn voor het bekomen van een kansenas en dit aantonen met een gepast bewijs:
  - recht op verhoogde tegemoetkoming of Omnio-statuuut in het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (attest ziekenfonds als bewijsstuk);
  - bescheiden inkomen t.g.v. leefloon via het OCMW (attest OCMW als bewijsstuk);
  - bescheiden inkomen t.g.v. lopende schuldbemiddeling (attest schuldbemiddelaar als bewijsstuk);
  - voldoen aan de criteria inzake kadastraal inkomen van de eigen woning zoals die gelden voor houders van een kansenas (attest belastingen, kadastraal inkomen, als bewijsstuk).

### **3.3. Sanctie bij afwezigheid op gereserveerde momenten (vakantieopvang)**

De Sprinkhaan hanteert een strikt annulatiebeleid bij gereserveerde vakantieopvang (zie bijlage 2/website [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be)).

### **3.4. Extra kosten**

#### **3.4.1. *Kosten die te maken hebben met de opvang***

Volgende supplementen worden aangerekend naast de dagprijs:

- een sanctionerende vergoeding bij te laat afhalen van een kind zonder bewijs van overmacht;
- een sanctionerende vergoeding bij niet of niet tijdig verwittigen van afwezigheid op een gereserveerde opvangdag;
- incassokosten en dossierkosten kunnen bij wanbetaling op het gezin verhaald worden;
- de resterende verblijfsduur indien het kind bij afhaling niet wordt uitgeschreven door de ouder of diegenen die het kind komen ophalen;
- de kosten voor het raadplegen van een arts.

#### **3.4.2. *Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en moeten ouders zelf meebrengen***

- Reservekleding: boven- en onderkleding.
- In de zomer: een zonnehoed of pet, zwemkledij, badhanddoek.

### **3.5. Betaling**

Behoudens onvoorziene omstandigheden wordt de factuur per kwartaal opgemaakt. Op de factuur staan vermeld:

- de geregistreerde momenten waarop je kind in de opvang aanwezig was;
- de prijs die per opvangmoment moet betaald worden;
- supplementen die worden aangerekend naast de kostprijs, met vermelding van aard, aantal en bedrag.

Je betaalt de factuur binnen de 10 dagen na de factuurdatum via overschrijving op de rekening van het stadsbestuur dat vermeld is op de factuur.

Als je denkt dat de factuur onjuist is, stel je de dienst daarvan op de hoogte binnen de 14 dagen na verzendingsdatum van de factuur. Is er duidelijk bewezen dat je het bedrag op de factuur schuldig bent, dan moet je deze betalen.

Is er een vergissing in het bedrag dat we van jou eisen, dan zal het stadsbestuur dit zelf of op jouw vraag rechtzetten. In geval de factuur nog niet betaald werd, zal een nieuwe factuur met vermelding van het verschuldigd bedrag worden opgemaakt.

Adreswijzigingen of wijzigingen in de toestand van je gezin pas je onmiddellijk aan in je account. Evt. kan je deze ook doorgeven aan de dienst. Zij hebben echter geen invloed op reeds aangemaakte facturen.

Bij problemen om tijdig te betalen, contacteer je de coördinator.

### **Procedure bij wanbetaling**

Bij laattijdige betaling ontvang je een schriftelijke of mondelinge aanmaning. Betaal je daarna niet voor de uiterste betalingsdatum, dan krijg je een herinneringsbrief met een nieuwe betalingsdatum. Wanneer ook na de herinneringsbrief de betaling uitblijft, volgt een ingebrekestelling.

We starten dan de gebruikelijke procedure van het stadsbestuur bij wanbetaling.

De wetgeving op de fiscale aftrekbaarheid is alleen van toepassing op de betaalde bijdragen. Bij het uitblijven van enige reactie of bij niet-naleving van het afbetalingsplan kan het stadsbestuur de kinderen uitsluiten van alle stedelijke opvanginitiatieven zonder verdere verwittiging.

De kosten voor inning van de schulden zoals herinneringsbrieven en ingebrekestellingen evenals de verwijlrenten berekend tegen de wettelijke rentevoet, zijn ten laste van de ouders.

### **3.6. Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De buitenschoolse groepsopvang De Sprinkhaan verbindt zich ertoe jaarlijks vóór 15 juni aan de ouders een fiscaal attest te bezorgen voor alle betaalde facturen. Wanneer we over het rijksregisternummer van jou en je kind beschikken, bezorgen we dit attest digitaal aan FOD Financiën. Voor openstaande facturen wordt geen fiscaal attest afgeleverd. Ook boetes zijn niet fiscaal aftrekbaar. Bezorg zelf vóór 15 juni de betalingsbewijzen van nagekomen betalingen aan de dienst buitenschoolse groepsopvang.

## **4. RECHTEN VAN HET GEZIN**

Ouders zijn de eerste opvoeders. De Sprinkhaan wil een nauwe samenwerking met jou bij de opvoeding van je kind. De opvang verstrekt zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en houdt jou graag op de hoogte van de werking en de ervaringen met jouw kind in de dagelijkse contacten. Daarnaast wordt jaarlijks een “Week van het IBO” georganiseerd door het personeel van de opvanglocatie.

Met elke ouder wordt een schriftelijke overeenkomst opgemaakt, evenals een inlichtingenformulier met alle info in het kader van de gezondheid en de veiligheid van je kind.

Op vaste momenten tijdens de opvangduur bevragen we hoe tevreden je bent.

### **4.1. Ouders mogen altijd binnen**

De begeleiders en coördinatoren nodigen je van harte uit om voor de start van de opvang een kijkje te nemen in de opvanglocatie. Vóór iedere vakantie krijg je een uitnodiging voor een kennismakings- en infomoment in de centrale locaties (vooraf inschrijven noodzakelijk).

Tijdens de openingsuren ben je welkom in alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen, dit wel met respect voor de rust en onze werking.



## 4.2. Klachtrecht

Je kan vragen, meldingen van ongenoegen of opmerkingen bespreken met de begeleider of de coördinator. Zij zullen proberen om samen met jou tot een oplossing te komen.

Een klacht is een formele uiting van ontevredenheid en moet schriftelijk overgemaakt worden aan:

- de coördinator van de buitenschoolse groepsopvang
- het diensthoofd van de buitenschoolse groepsopvang, [isabel.blommaert@sint-niklaas](mailto:isabel.blommaert@sint-niklaas)
- of het organiserend bestuur, [klantendienst@sint-niklaas.be](mailto:klantendienst@sint-niklaas.be)

We behandelen elke klacht discreet volgens de klachtenprocedure van de stad.

Klachten over het reglement kunnen we aan het college van burgemeester en schepenen voorleggen.

Als je niet tevreden bent over de wijze waarop je vraag of klacht behandeld werd, kan je je volgens art; 34 (ontvangstmelding en antwoord ten gronde) wenden tot de ombudsdienst van de stad Sint-Niklaas. [ombudsdienst@sint-niklaas.be](mailto:ombudsdienst@sint-niklaas.be)

**Je kan ook altijd contact opnemen met de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, ."** <https://www.kindengezin.be/nl/contact/klachtendienst>.

## 4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft het personeel van de opvang info van je kind en je gezin nodig.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Voor het verwerken van andere gegevens zullen we je toestemming vragen. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Je hebt recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te kijken en er iets aan te verbeteren, door een mail te versturen naar [privacy@sint-niklaas.be](mailto:privacy@sint-niklaas.be).

In De Sprinkhaan kunnen foto's of filmpjes genomen worden van de kinderen om in de opvang te gebruiken of te publiceren. We vragen hiervoor vooraf telkens uw toestemming of we zorgen ervoor dat kinderen niet herkenbaar zijn.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden, rekening houdend met wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet, en verwerkt conform de Europese privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming, EU 2016/679) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)

## **4.4. Verzekeringen**

### **4.4.1. Stadsbestuur**

Het stadsbestuur heeft een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen tijdens hun verblijf in de groepsopvang. Onder verblijf wordt verstaan de periode die begint op het ogenblik dat je kind wordt toevertrouwd aan de begeleider tot het moment dat het terugkeert onder de hoede van de persoon die je kind ophaalt.

### **4.4.2. Ouders**

Zolang je in het gebouw van de opvanglocatie aanwezig bent, zowel bij het brengen als bij het afhalen, ben je verantwoordelijk voor je kind als ook voor de kinderen die in jouw aanwezigheid vertoeven maar niet ingeschreven zijn.

Tijdens je aanwezigheid in de opvanglocatie ben je mede verantwoordelijk voor eventuele schade aan het gebouw en/of meubilair. Deze verantwoordelijkheid geldt eveneens voor andere personen die in jouw opdracht de kinderen brengen of halen.

## **4.5. Inlichtingenformulier, schriftelijke overeenkomst en aanwezigheidsregister**

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenformulier ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van het inlichtingenformulier omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

Je moet ervoor zorgen dat het inlichtingenformulier over je kind altijd juist is. Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind en wijziging van telefoonnummers of adressen deel je onmiddellijk mee.

We vragen toestemming om de meegedeelde persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. We garanderen een zorgvuldige omgang met het inlichtingenformulier.

Het inlichtingenformulier kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator (als het echt noodzakelijk is);
- de coördinator;
- de kindbegeleider;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- ouders voor wat de gegevens over hen en hun kind betreft.

De buitenschoolse groepsopvang sluit met jou, als ouder van het op te vangen kind, een schriftelijke overeenkomst af. Hierop teken je voor akkoord met o.a. dit huishoudelijk reglement.

Je bezorgt zowel het inlichtingenformulier als deze schriftelijke overeenkomst voor de start van de opvang volledig ingevuld en ondertekend aan de dienst buitenschoolse groepsopvang.

De coördinator voorziet een aanwezigheidsregister in elke opvanglocatie. Je noteert hierop het juiste aankomst- en vertrekkur bij het brengen en halen, je tekent hierop ook voor akkoord.

#### **4.6. Kwaliteitshandboek**

De buitenschoolse groepsopvang heeft een kwaliteitshandboek waarin de werking beschreven wordt. Hierin staan de doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, diverse procedures, de organisatiestructuur, verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek raadplegen na afspraak met de coördinator.

## **5. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

### **5.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement, niet van rechtswege opgelegd, en in het nadeel van het gezin, wordt:

- minstens 2 maanden vóór de wijziging ingaat schriftelijk aan de ouders meegedeeld;
- voor ontvangst en kennisneming ondertekend door het gezin.

Je hebt het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een wijziging in jouw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

### **5.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

#### **5.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin**

Ieder kind in de opvang heeft een kinddossier dat geldig is tot en met de eerstvolgende zomervakantie na het zesde leerjaar. Als je dit kinddossier vroeger op non-actief wil zetten, dan moet je hiervoor contact opnemen met de dienst buitenschoolse groepsopvang in het Welzijnshuis.

#### **5.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator**

Het stadsbestuur van Sint-Niklaas kan een overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- je het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft;
- je facturen niet (tijdig) betaalt;
- je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang;
- je de noodzakelijke documenten niet bezorgt aan de opvang;
- je kind door zijn gedrag de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt;
- je je kind inschrijft met een foutief rijksregisternummer.

Als de dienst buitenschoolse groepsopvang overweegt de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt je hiervan een schriftelijke verwittiging.

De beslissing om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, wordt aangetekend verstuurd met vermelding van de ingangsdatum en de reden van de opzeg.

We kunnen het verzenden van de aangetekende brief vervangen door het overhandigen van een opzegbrief als:

- 1 van beide ouders een kopie voor ontvangst ondertekend indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd -of
- De beide ouders ondertekenen indien ze afzonderlijk gedomicilieerd zijn.

De bepaling inzake opzegtermijn gelden niet:

- Indien Kind en Gezin beslist om de vergunning op te heffen
- Indien de ouder een zware fout heeft gemaakt en de organisator deze kan

## 6. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld volgens de geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over buitenschoolse groepsopvang staan op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

## 7. BIJLAGE 1: Globaal overzicht tarieven en boetes

<u>Tarieven</u>		
Voor- en naschools	Per begonnen halfuur	1,00 EUR
Woensdagnamiddag (voordeligste tarief zal worden aangerekend)	Per begonnen halfuur	1,00 EUR
	Verblijf minder dan 3 uur	4,20 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	6,60 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	13,00 EUR
Vakanties	Verblijf minder dan 3 uur	4,20 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	6,60 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	13,00 EUR

<u>Sociale tarieven</u>		
Voor- en naschools	Per begonnen halfuur	0,50 EUR
Woensdagnamiddag (voordeligste tarief zal worden aangerekend)	Per begonnen halfuur	0,50 EUR
	Verblijf minder dan 3 uur	2,10 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	3,30 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	6,50 EUR
Vakanties	Verblijf minder dan 3 uur	2,10 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	3,30 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	6,50 EUR

<u>Boetes</u>	
Te laat afhalen	10,00 EUR
Vakanties: laattijdige / ongeldige / geen annulatie	7,00 EUR met een maximum van 150 EUR aan boete voor niet/niet correct geannuleerde opvangdagen per gezin, per factuur. Voor gezinnen met sociaal tarief: 3,50 EUR, met een maximum van 75 EUR aan boete voor niet/ niet correct geannuleerde opvangdagen per gezin, per factuur.

Bovenstaande bedragen kunnen worden aangepast aan de index.

## 8. BIJLAGE 2: Inschrijvings- en annulatieprocedure vakantieopvang

### Wanneer inschrijven?

Voor vakantieopvang moet je steeds vooraf inschrijven op vaste tijdstippen.

De eerste inschrijvingsperiode loopt telkens de eerste week na een vakantie van dinsdag tot en met zaterdag.

De data zijn als volgt:

- inschrijvingen krokus- en paasvakantie: start eerste dinsdag na de kerstvakantie;
- inschrijvingen zomervakantie: start eerste dinsdag na de paasvakantie;
- inschrijvingen herfst- en kerstvakantie: start eerste dinsdag na de zomervakantie.

### Hoe inschrijven?

- surf naar <https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/opvang/kinderen/buitenschoolse-opvang> of <https://sint-niklaas.kwandoo.com>
- klik op registreren en volg de instructies
- activeer jouw account via de maillink
- voeg al je gezinsleden toe
- vul per kind de twee vragenlijsten (Algemeen en Buitenschoolse groepsopvang) in en klik onderaan op opslaan.
- ga naar vragenlijst Buitenschoolse groepsopvang/ Inschrijvingsdossier en druk het inlichtingenformulier en de schriftelijke overeenkomst af.
- geen inwoner van Sint-niklaas of deelgemeente? Bezorg dan een attest gezinssamenstelling (te verkrijgen bij de dienst bevolking van jouw stad/ gemeente)
- bezorg alle ondertekende documenten aan de dienst

Je kan ook inschrijvingen via het loket kinderopvang in het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99, 9100 Sint-Niklaas.

Openingsuren:

Maandag	8u30- 12u	
Dinsdag	8u30- 12u	16u30- 19u
Woensdag	8u30- 12u	
Donderdag	8u30- 12u	
Vrijdag	8u30- 12u	

### Plaats of geen plaats?

Het aanbod, 248 opvangplaatsen verspreid over 4 locaties (2x Nieuwkerken, Belsele en Sinaai), is beperkt. Vanuit de regelgeving geven we aan kinderen jonger dan 6 jaar voorrang tijdens vakantieperiodes. Daarom wordt de eerste inschrijvingsperiode telkens na 5 dagen afgesloten en worden de beschikbare plaatsen toegekend aan de jongste kinderen en hun broertjes of zusjes.

Tijdens de eerste inschrijvingsperiode dien je –via Vakantie Op Maat- enkel **een aanvraag** in. Je ontvangt hiervan via mail een bewijs. Na het afsluiten van de 1<sup>ste</sup> inschrijvingsperiode worden de plaatsen verdeeld en krijg je een **bevestigingsmail** waarop staat of je kind al dan niet plaats heeft.

Je kan tijdens de tweede inschrijvingsperiode –via Vakantie op Maat- vrije of vrijgekomen plaatsen reserveren. Voor deze inschrijvingen vervalt de voorrangsregel. Je ontvangt hiervan dan onmiddellijk een bevestiging van de gereserveerde plaatsen.

### **Annulatie van de opvang**

Je moet gereserveerde opvang moet minstens 10 kalenderdagen vóór de effectieve start van de betreffende vakantieperiode schriftelijk annuleren, anders wordt de gereserveerde opvang aangerekend. Voor de zomervakantie betekent dit: 10 kalenderdagen vóór 1 juli (tenzij 1 juli op zaterdag of zondag valt) en 10 kalenderdagen vóór 1 augustus (tenzij 1 augustus op zaterdag of zondag valt). De exacte data vind je terug bij de algemene voorwaarden onderaan op Vakantie op Maat of op het annulatieformulier van die betreffende vakantieperiode.

Je kan tijdens de vakantie enkel kosteloos annuleren in geval van ziekte. Dit op voorwaarde dat je de afwezigheid onmiddellijk schriftelijk meldt en bewijst met een medisch attest dat je binnen de 5 dagen na de melding aan de dienst buitenschoolse groepsopvang voorlegt.

### **Belangrijk!**

- Vul alle rijksregisternummers steeds juist in! De plaatsen worden op basis van dit nummer elektronisch toegekend. Indien blijkt dat een kind een foutief rijksregisternummer heeft, kan de opvang worden stopgezet. Gezinnen met openstaande facturen en zonder afbetalingsplan kunnen maar inschrijven na aanzuivering van de openstaande betalingen.
- Gezinnen die effectief toegekende plaatsen niet invulden en niet geldig annuleerden in de vorige vakantieperiode, kunnen bij een volgende inschrijving niet inschrijven tijdens de eerste inschrijvingsperiode.